## Выставление начислений

При необходимости выставления начисления сотрудник нажимает на кнопку «**Формирование начисления**».



Рисунок 13. Заявление с кнопками на формирование начисления и пропуск формирования начисления

Во вкладке сведения об оплате появляется начисление, сформированное на основе ранее сформированного шаблона платежа.


Рисунок 14. Данные на вкладке «Сведения об оплате»

При нажатии кнопки «**Редактировать**» доступно редактирование, изменение ряда полей начисления:

* Сумма начисления;
* Тип скидки;
* Дата окончания скидки;
* Назначение платежа;
* Значения КБК;
* Значения ОКТМО.

После внесения изменения в начисление требуется нажать на кнопку «**Сохранить**».



Рисунок 15. Редактирование возможных данных по начислению

Далее нажать кнопку «**Зарегистрировать начисление**». Статус начисления должен быть «Начисление сформировано».

\*Когда заявитель оплатит изменится статус заявления
Вот так будут статусы отображать в истории


